

	EXPERTE TEKNİK KONTROL VE BELGELENDİRME A.Ş.
Doküman No: PR.INS.02	MUAYENE PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ ve KAPSAM

Bu prosedürün amacı, EXPERTE tarafından gerçekleştirilen muayene hizmetinin TS EN ISO/IEC 17020 standardı ve Basınçlı Ekipmanlar Direktifi 2014/68/EU' ne uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamaktır.

2014/68/AB Basınçlı Ekipmanlar Yönetmeliği Ek-1 Madde 3.1.2 ve Ek III Modül A2'ye göre ilgili muayene işlemleri için TL.PED.01 Basınçlı Ekipmanlar Sabit Bağlantı Onay Talimatı ve TL.INS.16 Modül A2 Muayene Talimatı, bu prosedürde belirtilen kurallara ek olarak ve ayrılmaz bir şekilde uygulanmalıdır.

2. TANIMLAR

PR.PB.01 Prosedüründe ve aşağıda sıralanmış standartlarda verilen tanımlar uygulanır.

3. İLGİLİ DOKÜMANLAR, REHBERLER ve STANDARTLAR

- TS EN ISO/IEC 17020 Çeşitli tipteki muayene kuruluşların çalıştırılmaları için genel kriterler
- R50-01 Muayene Kuruluşlarının Akreditasyonuna Dair Rehber
- PR.INS.01 Muayene Başvurularının Alınması ve Sözleşme Prosedürü
- PR.INS.03 Muayene Personeli Vasıflandırma Prosedürü
- PR.02 Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- PR.11 Marka ve Logo Kullanım Prosedürü
- PR.18 Gizlilik ve Tarafsızlığı Sağlama Prosedürü
- PR.06 Şikayet ve İtirazların Değerlendirilmesi Prosedürü
- FR.INS.02 Muayene Hizmet Sözleşmesi
- FR.INS.52 Muayene Uzmanı Görevlendirme Formu**
- TL.PED.01 Basınçlı Ekipmanlar Sabit Bağlantı Onay Talimatı
- TL.INS.01 Sabit Bağlantı Prosedürlerinin Değerlendirilmesi Talimatı
- TL.INS.03 Hidrostatik Test Talimatı
- TL.INS.04 Çelik Konstrüksiyon Muayene Talimatı
- TL.INS.05 Kazanlar İmalat ve Tasarım Kontrol Talimatı
- TL.INS.07 Borulama İmalat, Tasarım, Montaj ve Periyodik Muayene Talimatı
- TL.INS.08 Vakum Kutusu Muayene Talimatı
- TL.INS.10 Metalik Malzeme Onayı Muayene Talimatı
- TL.INS.11 Atmosferik Depolama Tankları Muayene Talimatı
- TL.INS.12 Manometre Kullanım ve Doğrulama Talimatı
- TL.INS.13 Multimetre Kullanım ve Doğrulama Talimatı
- TL.INS.14 Malzeme Değerlendirme ve Sertifikalandırma Talimatı

	EXPERTE TEKNİK KONTROL VE BELGELENDİRME A.Ş.
Doküman No: PR.INS.02	MUAYENE PROSEDÜRÜ

- TL.INS.15 Kaynak Prosedürlerinin Değerlendirilmesi ve Onaylanması Talimatı
- TL.INS.16 Modül A2 Muayene Talimatı
- TL.PB.10 Kaynak Kumpası Ekipman Kullanım ve Bakım Talimatı
- TL.PB.11 Kumpas Kullanım ve Bakım Talimatı
- TL.PB.12 Pensampermetre Kullanım ve Bakım Talimatı
- TL.PB.13 Lüksmetre Kullanım ve Bakım Talimatı
- L.INS.001 Muayene Uzmanları Listesi
- L.INS.002 Muayene Müşterileri Listesi

4. UYGULAMA ve SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından, teknik yönetici, teknik düzenleme sorumlusu ve muayene uzmanları sorumludur.

4.1 Muayene Başvurularının Alınması ve Değerlendirilmesi

Başvurunun alınması, değerlendirilmesi ve sözleşme ile ilgili işlemler PR.INS.01 Muayene Başvurularının Alınması ve Sözleşme prosedürüne göre gerçekleştirilir.

4.2 Muayene Faaliyetlerinin Planlanması

Muayene faaliyetlerinin yapılabilmesi için sözleşmedeki müşteri sorumluluğu olan ön hazırlıklar FR.INS.02 Muayene Hizmet Sözleşmesi ile bildirilir.

Teknik Yönetici tarafından belirlenen tarihte muayene faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere Muayene Uzmanı için mail yolu ile **FR.INS.52 Muayene Uzmanı Görevlendirme Formu ile** planlama bildirilir. **Aynı zamanda, CRM yazılımı üzerinden, Tarafsızlık Taahhüdü ve muayene detaylarına ilişkin bilgi iletilir. CRM yazılımı üzerinden personel muayeneye katılmayı onaylar veya reddeder. Onaylaması durumunda, personele whatsapp uygulaması üzerinden kısa mesajla görevlendirme özeti (muayene yeri, tarihi, muayene detayları vb.) iletilir.** Planlama yapılan tarihin onaylanması için müşteriye telefon veya mail yolu ile bildirim yapılarak müşteriden teyit alınır.

Muayene Faaliyetlerinde görev alan dış kaynaklı ve tam zamanlı personellerin görevlendirildikleri muayene faaliyetine ait tarafsızlığını tehlikeye düşürebilecek herhangi bir çıkar çatışmasının olup olmadığına dair Muayene Uzmanın kendisine planlanan her muayene özelinde mail üzerinden onayı alınır. Muayene Uzmanı, planlanması oluşturulduktan sonra kendisine iletilen "Yeni Planlama" mailinde, planlama detaylarına (Firma Adı, Muayene Tarihi, vb. bilgiler) ve çıkar çatışmasına dair onay vermeden planlama tamamlanamamaktadır. Tarafsızlığı tehlikeye düşürebilecek bir durum olduğuna dair cevap geldiğinde o muayene için görevlendirilme yapılmaz.

Müşteri kuruluşun talep etmesi durumunda görevlendirilen Muayene Uzmanı için, görevlendirilen muayene uzmanına ilişkin bilgiler mail yolu ile müşteriye iletilir.

4.2.1 Muayene Yapılan Ekipmanlara/Ürünlere Ait Max. Süre ve Sayı

Kaynak Yöntem Onayı, Metal Yapılar, Borulama, Boru Hatları, Metalik Malzeme Onayı, Tasarım Onayı kapsamındaki işlerde, gerekli muayene süresinin belirlenmesi aşağıdaki faktörlere bağlı olarak ayrıca gerçekleştirilir,

Yürürlük Tarihi: 13.12.2023	Revizyon No: 03	Revizyon Tarihi: 22.07.2025	Sayfa: 2/6
-----------------------------	-----------------	-----------------------------	------------

	EXPERTE TEKNİK KONTROL VE BELGELENDİRME A.Ş.
Doküman No: PR.INS.02	MUAYENE PROSEDÜRÜ

- Muayene edilecek kapsam,
- Muayene edilecek öğenin karmaşıklığı, kullanım amacı, büyüklüğü ve kapasitesi,
- Muayene başvurusunda talep edilen kontrollerin sıklığı,
- Muayene edilecek numunenin konumu (fabrika, şantiye, offshore, onshore vb.)
- İlgili teknik standartların gerektirdiği diğer durumlar.

Muayene Teknik Yöneticisi, muayene süresinin listelenmiş bu faktörlere göre değerlendirmesini yaparak gerekli muayene süresini hesaplar.

4.3 Muayene Uzmanı Seçilmesi ve Görevlendirilmesi

Muayene Teknik yöneticisi, müşteri ile anlaşmaya varılmış sözleşme kapsamındaki muayene faaliyetleri için PR.INS.03 Muayene Personeli Vasıflandırma Prosedüründe belirtilen özelliklere sahip ve L.INS.001 Muayene Uzmanları Listesinden ilgili alanlarda ataması gerçekleştirilmiş Muayene Uzmanı/uzmanlarını seçer.

Oluşturulan iş dosyasında Muayene Uzmanı/Uzmanları için planlama yapılır. Planlama muayene uzmanına mail ile bildirilir.

Muayenelerde kullanılacak ekipmanlar Muayene Uzmanlarına FR.G.067 Kişisel Koruyucu Donanım, İş Elbiseleri ve İş Gereçleri Taahhüt ve Teslim Formu kullanılarak kalıcı olarak zimmetlenir. CRM yazılımında, zimmetli ekipmanlara personeller tanımlanır. Takibi CRM yazılımı üzerinden gerçekleştirilir. Eğer Muayene Uzmanı, muayene için kendine zimmetli olmayan bir ölçme ekipmanı kullanmak durumunda kalırsa, bu durumda Teknik Yöneticiden ekipmanı temin eder. İlgili ekipman, FR.G.067 Kişisel Koruyucu Donanım, İş Elbiseleri ve İş Gereçleri Taahhüt ve Teslim Formu ile zimmetlenir. CRM yazılımında, ekipmana personel tanımlaması yapılır ve takibi CRM yazılımı üzerinden gerçekleştirilir. İş bitiminde, personel ekipmanı teslim eder. CRM yazılımında ekipman üzerindeki personel bilgi değişikliği yapılır ve FR.G.067 Kişisel Koruyucu Donanım, İş Elbiseleri ve İş Gereçleri Taahhüt ve Teslim Formu' na teslim alındığı tarih kaydedilir.

Cihazlar kullanımdan önce teknik uzman tarafından görsel doğrulamaya tabii tutulur, cihazın üzerindeki kalibrasyon etiketi ve kalibrasyon sertifikası kontrol edilir. Cihazların kullanım talimatları aşağıda sıralanmıştır;

TL.INS.12	Manometre Kullanım ve Doğrulama Talimatı
TL.INS.13	Multimetre Kullanım ve Doğrulama Talimatı
TL.PB.10	Kaynak Kumpası Ekipman Kullanım ve Bakım Talimatı
TL.PB.11	Kumpas Kullanım ve Bakım Talimatı
TL.PB.12	Pensampermetre Kullanım ve Bakım Talimatı
TL.PB.13	Lüksmetre Kullanım ve Bakım Talimatı

Muayene Uzmanları, kendi kullanımlarına tahsis edilmiş araç ve gereçleri her zaman yanlarında bulundurarak en güvenli bir biçimde saklamak ve kendilerinden başka kişilerce kullanılmasını önlemekle yükümlü ve aksine hareket etmenin sonuçlarından sorumludurlar.

Cihazlar kullanılmadığı zaman, kilitli bir oda içerisinde muhafaza altına alınır. Odaya erişim yetkisi **Muayene Teknik Yöneticisin'** dedir.

4.3.1 Muayene Faaliyetlerinde Uygulanması Gereken Genel Güvenlik Kuralları

Muayene Uzmanı, muayeneye başlamadan kendisine teslim edilen kişisel koruyucu donanımlarını (baret, eldiven, iş kıyafeti, çelik burunlu ayakkabı vb.) giyer. Muayene talimatlarında yer alan güvenlik kuralları ve genel iş sağlığı ve güvenliği kurallarına göre muayeneyi gerçekleştirir.

	EXPERTE TEKNİK KONTROL VE BELGELENDİRME A.Ş.
Doküman No: PR.INS.02	MUAYENE PROSEDÜRÜ

4.3.2 Muayene Öğelerinin Markalamasının Yapılması

Eğer, projede ve/veya teknik resimde belirtilen tanımlama muayene ögesinin üzerinde okunabiliyorsa/mevcutsa, ayrıca markalama yapılmasına gerek görülmemektedir. Projede ve/veya teknik resimde belirtilen tanımlamaya ait bir den fazla muayene ögesi varsa, ilgili tanımlamaya sıra numarası “-1, -2,..” şeklinde verilerek markalama işlemi yapılır.

PQR test plakalarının üzerine metal marker kalem ile “EXP-Tarih-PQR-Sıra No” şeklinde markalama işlemi gerçekleştirilir.

4.4 Muayene Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi

Muayene uzmanı muayenesini gerçekleştireceği ekipman için oluşturulmuş muayene rapor ve kontrol formu ile ekipman için oluşturulmuş muayene talimatlarına göre muayeneleri gerçekleştirir. Bu prosedürün 3. Maddesinde ilgili muayene talimatları listelenmiştir,

- TL.INS.01 Sabit Bağlantı Prosedürlerinin Değerlendirilmesi Talimatı
- TL.INS.03 Hidrostatik Test Talimatı
- TL.INS.04 Çelik Konstrüksiyon Muayene Talimatı
- TL.INS.05 Kazanlar İmalat ve Tasarım Kontrol Talimatı
- TL.INS.07 Borulama İmalat, Tasarım, Montaj ve Periyodik Muayene Talimatı
- TL.INS.08 Vakum Kutusu Muayene Talimatı
- TL.INS.09 Basınçlı Kapların Tasarım Kontrol Talimatı
- TL.INS.10 Metalik Malzeme Onayı Muayene Talimatı
- TL.INS.11 Atmosferik Depolama Tankları Muayene Talimatı
- TL.INS.14 Malzeme Değerlendirme ve Sertifikalandırma Talimatı
- TL.INS.15 Kaynak Prosedürlerinin Değerlendirilmesi Talimatı
- TL.INS.16 Modül A2 Muayene Talimatı

her bir muayeneye özgü kullanılması gereken formlar talimatların içinde ayrıca açıklanmıştır.

Tüm muayene faaliyetleri müşteri kuruluşun bir personeli nezaretinde gerçekleştirir.

Muayenelerde uygunsuzluklar, ilgili muayene talimatında belirtildiği şekilde raporlanır.

Muayene tamamlandıktan sonra, muayene personeli refakat eden firma temsilcisinden altına imza alır ve muayeneyi tamamlar. Muayene uzmanı muayenesi tamamlanan **ürüne/malzemeye** ait raporları hazırlar ve Teknik Yönetici onayına sunar.

Muayene sonucunda müşteriye, muayene sonuçlarını içeren periyodik kontrol/muayene raporları ve ilgili sertifikalar ıslak imzalı olarak gönderilir.

4.4.1 Muayene iş dosyalarında aşağıdaki dokümanlar ve bilgiler bulunmalıdır;

1. FR.INS.02 Muayene Hizmet Sözleşmesi

2. Muayene Rapor/Kontrol Formları, (ilgili olduğunda malzeme sertifikaları, test ve ilgili olduğunda diğer muayene raporları)

	EXPERTE TEKNİK KONTROL VE BELGELENDİRME A.Ş.
Doküman No: PR.INS.02	MUAYENE PROSEDÜRÜ

Muayene edilen/edilecek öğeler kapsamında üçüncü taraflarca hangi bilgilerin sağlanması ile bu bilgilerin Muayene Uzmanları tarafından Muayene esnasında doğrulanması gerekliliği ilgili muayene talimatlarında tanımlanmaktadır. Üçüncü taraflarca sağlanan bu bilgilerin doğrulanması; bilgilerin yer aldığı belge/evrak/izin vb. dokümanların hangi kurum/kuruluş (lar) tarafından verildiğinin kontrolü, onay tarihinin ve onay imzası varlığının kontrolü ile yapılmalıdır.

4.4.2 Muayene Kararı Verilmesi / İptali

Planlanan tarihte Muayene Uzmanı müşterinin ekipmanlarının bulunduğu adrese giderek ön incelemelerini yapar. Müşteri tarafından alınması gereken İş güvenliği önlemlerinin alındığı, ekipmanın testi için gerekli hazırlıkların yapıldığı Muayene Uzmanı tarafından doğrulanır. Muayeneye başlanır. Muayene faaliyeti için gerekli hazırlıkların yapılmadığı durumlarda Muayene Uzmanı muayene faaliyetini gerçekleştirmez. FR.G.046 İş Bitirme Formuna muayene faaliyetlerinin neden yapılamadığını açıkça yazar ve müşteri yetkilisi veya refakatçi ile karşılıklı olarak imzalar. İmzalı formu Planlama Sorumlusuna iletir ve muayene faaliyeti başka bir tarihte yapılmak üzere tekrar planlanır. Muayene faaliyetleri gerçekleştirilirken ekipmanda veya sayılarında değişiklik olabilir. Ekipman sayısında artış olması veya farklı bir ekipmanın muayene edilmesinin talep edilmesi durumunda, Muayene Uzmanı Planlama Sorumlusuna durumu bildirerek müşteriden onay alınması bekler. Onay süresinin uzaması veya o Muayene Uzmanının vasıflı olmadığı bir ekipmanın muayenesinin talep edilmesi durumunda, Planlama Sorumlusu yeni bir planlama yapar.

4.4.3 Muayene faaliyetlerini durduran diğer durumlar

1. Müşterinin herhangi bir sebeple muayene edilecek ekipmanın test faaliyetlerinin bir bölümünün yapılmasını istememesi durumunda o ekipmanın muayenesi durdurulur.
2. Müşteri tarafından kontrol uzmanına refakatçi verilmemesi
3. Müşteri tarafından sahada yapılması istenilen iş, iş emrinde belirtilen kapsamdan farklı olması,
4. Ekipmana ait kontrol veya deneyleri yapmak can veya mal güvenliği açısından risk teşkil etmesi
5. Diğer sebepler (Ekstrem hava şartları vb.)

4.5 Muayene Periyodu Gözetim Faaliyeti

Müşteri tarafından aynı muayene için talep edilen birden fazla olan periyodik kontrol periyotlarının takibi L.INS.002 Muayene Müşterileri Listesi'nde yapılmaktadır.

4.6 Belge ve Logo Kullanımı

PR.11 Marka ve Logo Kullanım Prosedürü ve FR.INS.02 Muayene Hizmet Sözleşmesinde belirtilen şartlara uygun olarak belge ve logo kullanımı sağlanır.

4.7 Şikayetler ve İtirazlar

PR.06 Şikayet ve İtirazların Değerlendirilmesi Prosedürüne göre değerlendirilir.

4.8 Gizlilik

PR.18 Gizlilik ve Tarafsızlığı Sağlama Prosedürüne göre yürütülmektedir. Belgelendirme faaliyetleri esnasında müşterilerden veya müşteri dışındaki kaynaklardan edinilen bilgi ve dokümanlar gizli tutulur, hiçbir koşulda üçüncü tarafla paylaşılmaz. EXPERTE, yasal gerekçeler nedeni ile üçüncü taraflara bilgi vermek durumunda kaldığında, müşteriyi haberdar eder, ancak müşteriyi haberdar etmenin yasal olarak sınırlı olması durumunda, yasal otoritenin yazılı talebi üzerine müşteri bilgilendirilmez.

4.9 Kayıtların Kontrolü

PR.02 Kayıtların Kontrolü Prosedürü işletilir.

	EXPERTE TEKNİK KONTROL VE BELGELENDİRME A.Ş.
Doküman No: PR.INS.02	MUAYENE PROSEDÜRÜ

REVİZYON BİLGİLERİ		
Rev. No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.
01	11.09.2024	Sabit bağlantı onay talimatına atıf yapılmıştır.
02	30.06.2025	4.3.2 maddesi eklendi. “Teknik Yönetici” ifadesi “Muayene Teknik Yöneticisi” olarak değiştirildi. Periyodik kontrollere ilişkin bilgiler kaldırıldı. Doküman genel olarak gözden geçirildi.
03	22.07.2025	3, 4.2 ve 4.3 maddeleri güncellendi. Ekipman zimmet yöntemi netleştirildi. Muayene Uzmanının görevlendirilmesine ilişkin detay tanımlandı.

Hazırlayan	Onaylayan
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR